

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **841**

2 Νοεμβρίου 1993

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 16681

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιαλυσού Ρόδου Ν. Δωδ/νήσου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 και 45 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης» σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 26 του Νόμου 1832/89.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Την οικονομική κατάστασή του και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 14 του Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο αρ. 3/93 Πρακτικό του.

5. Την αριθμ. 50/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιαλυσού περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού του.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Π. Δ/τος 323/89, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 50/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιαλυσού με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού του ως εξής:

Άρθρο 1ο

1. Τις διατάξεις των νόμων 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ «άρθρα 2, 12 και 320 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων, Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» και άλλες διατάξεις, άρθρα 1, 3, 4, 5 και 9.

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή τους στις ρυθμίσεις του Νόμου 1586/86 και του Π.Δ. 22/1990 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως αυτές αντικατέστησαν μερικώς τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87.

4. Την 53560/59/6.8.1986 Γενική Διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών περί «Ψήφισης των Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Τις διατάξεις του Νόμου 1943/91 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Π. Δ/τος 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

7. Το υπ' αριθ. 192 Π.Δ. για ανακήρυξη της Κοινότητας Ιαλυσού σε Δήμο που δημοσιεύθηκε στο υπ' αριθμό 75/Α/ 18.5.1990 ΦΕΚ.

8. Το γεγονός ότι οι Υπηρεσιακές ανάγκες του νεοσύστατου Δήμου, είναι εξαιρετικά αυξημένες.

Ψηφίζουμε Νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας ως κατωτέρω:

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Δήμος διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις Τμήματα και Γραφεία.

1. Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου (Ιδιαίτερο Ενημέρωσης - Επικοινωνίας)

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας - Ειδικού Συνεργάτη.

γ) Γραφείο πληροφόρησης και επικοινωνίας του πολίτη.

δ) Γραφείο τύπου - Διεθνών και Δημοσίων σχέσεων.

2. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία:

Α) Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και λοιπών Επιτροπών

β) Γραφείο προσωπικού - μισθοδοσίας

γ) Γραφείο Αλληλογραφίας

δ) Γραφείο Μηχανογράφησης

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δημοτολογίου Μητρώων και Στρατολογίας

ζ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Λογιστικού

α) Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Απολογισμού Δαπανών

β) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων, βεβαίωσης εσόδων, φορολογικών διαφορών και Διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας.

Β) Τμήμα Ταμείου

α) Γραφείο εισπράξεως εσόδων, πληρωμής δαπανών και δημοτικού φόρου.

β) Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών.

4. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα οδοποιιΐας

α) Γραφεία μελετών και έργων οδοποιΐας και συγκοινωνιών.

β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό, μελετών και έργων κτιριακών, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και σχολικών κτιρίων.

Β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

α) Γραφείο μελετών και έργων ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και μηχανολογικών.

β) Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού και κινήσεως οχημάτων.

Γ) Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

α) Γραφείο ηλεκτρολογικό - μηχανολογικό

β) Γραφείο επέκτασης - συντήρησης και αντικατάστασης δικτύου ύδρευσης.

γ) Γραφείο φύλαξης - συντήρησης δεξαμενών και αντλιοστασίων.

Δ) Τμήμα Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο καθαριότητας περισυλλογής απορριμμάτων αποκομιδής και διάθεσης.

β) Γραφείο Πρασίνου, Φυτικού Πλούτου και Προστασίας Φιλερήμου.

γ) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων και Αφοδευτηρίων.

δ) Γραφείο εργαστηριακών ελέγχων και μετρήσεων.

Άρθρο 3ον

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε Υπηρεσίας, Τμήματος ή Γραφείου που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι πιο κάτω:

Ι. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου (Ιδιαίτερο Επικοινωνίας και Ενημέρωσης)

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

Η τήρηση μνημονίου των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος μπορούν να δέχονται τις επιτροπές ή τους πολίτες και τον προγραμματισμό των επαφών τους και των παραστάσεών τους.

Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων Επιτροπών κατά συμβούλια, στα οποία συμμετέχουν και η ενημέρωσή τους πάνω σε θέματα που συζητούνται.

Η τήρηση βιβλίων συνεντεύξεων.

Ο καθορισμός ωρών, που ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος δέχονται τους υπηρεσιακούς παράγοντες, για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων.

Η τήρηση εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων.

Η εκτέλεση κάθε παρεμφερούς εργασίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας - Ειδικού Συνεργάτη.

1) Νομικός Σύμβουλος - Ειδικός Συνεργάτης.

Έχει την εποπτεία και τον συντονισμό των δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων και προΐσταται και πέραν των γνωμοδοτήσεων και συμβουλών όπου απαιτείται. Συνεργάζεται δε ή συμπαρίσταται στις δικαστικές υποθέσεις με πληρεξούσιους Δικηγόρους και συντάσσει τις συμβολαιογραφικές πράξεις. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου και τις επιχειρήσεις, ασχολείται με τη σύσταση και λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων, των Ιδρυμάτων, των Οργανισμών, των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. γενικά και σύμφωνα με τον Νόμο. Τηρεί αρχείο θεμάτων, υποθέσεων και διατάξεων, τα στοιχεία των οποίων παρέχει στις υπηρεσίες και στους πληρεξούσιους Δικηγόρους.

γ) Γραφείο πληροφόρησης και επικοινωνίας του πολίτη.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

Η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με την λειτουργία του Δήμου.

Η ενημέρωση του Κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου.

Η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για τη δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με τον Δήμο.

Η παροχή οδηγιών προς του πολίτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

Ο εφοδιασμός των πολιτών με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα.

Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

Η παραλαβή των υποδείξεων και προτάσεων για διοικητικές αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

δ) Γραφείο τύπου Διεθνών και Δημοσίων σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης.

Η διευκόλυνση των Δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων καθώς και η αρχειοθέτησή του.

Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών.

Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού.

Η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού, που αφορά εκδηλώσεις ή δραστηριότητες του Δήμου με δικά του μέσα.

Η τήρηση Αρχείων.

Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος Προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε Προγράμματα Ε.Ο.Κ., η εκπροσώπησή του σε Πανελλήνια ή Διεθνή Συνέδρια και συναντήσεις ως και η τήρηση επαφής και αναζήτηση συνεργασίας με διδυμοποιημένες πόλεις και ιεράρχιση προτάσεων για ανταλλαγές σχέσεων.

Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν τους Δωδεκανησίους Ιαλυσιώτες.

Η διεκπεραίωση της μετάφρασης θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με εκδηλώσεις, προσκλήσεις, φιλοξενίες, δεξιώσεις, τιμητικές διακρίσεις κ.λπ.

Η απονομή δώρων του Δήμου σε επισκέπτες και καλεσμένους και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων.

Τηρεί βιβλία εθνικών και τοπικών εορτών, με στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους.

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου την υποδοχή φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών του, κατά τις διοργανώσεις από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις. Μεριμνά για τον σημαιοσστολισμό και την φωταγώγηση της πόλης κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επιτήμων Δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επιτίμων Δημοτών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ο οποίος:

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό της Διεύθυνσής του (τακτικό και ημερομίσθιο) δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά) οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

Εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

Προΐσταται όλων των διοικητικών υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Τμημάτων και Γραφείων της κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου, μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία, μέσω του Γραφείου Αλληλογραφίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου. Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων Επιτροπών και Δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων. Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα Διοίκησης, λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ' αυτά.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής.

Τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής, που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με την λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά, όπου απαιτείται.

β) Γραφείο προσωπικού μισθοδοσίας

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και ήτοι:

Στους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, κ.λπ.), την αναγνώριση των υποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στηλύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων, Γ.Σ.Σ.Ε. και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερωμένο ωράριο εργασίας.

Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες κατά τις εργάσιμες ημέρες. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής, όλου του τακτικού και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού. Επιμελείται της συγκέντρωσης, όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων, στους Δημοτικούς Υπαλλήλους και παρακολουθεί την μισθολογική τους κατάσταση.

Ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και ελέγχει γενικά τα μισθοδοτικά τους θέματα.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που προβλέπει ο Νόμος. Για τις μεν διοικητικές πράξεις υπόκειται στον άμεσο έλεγχο του Τμήματος Διοίκησης, για τις δε οικονομικές διεργασίες στον άμεσο έλεγχο του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την σύνταξη των καταστάσεων του Ι.Κ.Α., για την σύνταξη του βιβλίου αγοράς Ενσήμων, για την αγορά τους και την εν γένει διαχείρισή τους. Επίσης φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α., στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού. Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος.

Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στη δύναμη του Γραφείου προσωπικού ανήκουν και οι θυρωροί και φύλακες οι καθαρίστριες, οι οποίοι ανάλογα με την ειδικότητά τους οφείλουν:

Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να εκτελούν εργασίες γενικών καθηκόντων και να έχουν την ευθύνη για την καθαριότητα και φύλαξη στα Δημοτικά Καταστήματα.

Να επιβλέπουν, ότι έχουν ασφαλισθεί στα γραφεία, τα αρχεία κ.λπ.

γ) Γραφείο Αλληλογραφίας

Παραλαμβάνει εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο Πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Οργανώνει βάσει σχεδίου τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις Δημοτικές Υπηρεσίες, αρχείων.

Μεριμνά για την διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες σ' αυτό Υπηρεσίες, καθώς και για την συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται την διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά για την φωτοτύπηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων, βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Στην δύναμη του Γραφείου Αλληλογραφίας ανήκουν οι δακτυλογράφοι και οι κλητήρες, οι οποίοι: Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Οι δακτυλογράφοι μεριμνούν για την δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή και υπαγόρευση, τα έγγραφα καθώς και κάθε άλλο κείμενο των υπηρεσιών.

Ευθύνονται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών που χρησιμοποιούν και οφείλουν να καλύπτουν αυτές μετά τη λήξη της εργασίας.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου, όταν οι δακτυλογράφοι δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική παρεμφερή εργασία, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη.

Οι Κλητήρες οφείλουν: Να βρίσκονται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθενται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Αντιδημάρχου Προέδρου Δ.Σ., Δ/ντών και των προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων για εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας. Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου και να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

δ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Το Γραφείο αυτό καταγράφει στο Μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενα φύλαξης και αρχειοθέτησης ή στατιστικής επεξεργασίας. Φροντίζει για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δήμου από πλήρους ανά-

λυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και την σύνταξη ειδικών μελετών.

Φροντίζει για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής, επιμελείται για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία, διαμορφώνει τράπεζα πληροφοριών και έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης και παρακολούθησης των οικονομικών και κοινωνικών μελετών. Παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη στον τομέα της πληροφορικής και προσαρμόζει τα υπάρχοντα προγράμματα, για την καλύτερη εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δημοτολογίου Μητρώων και Στρατολογίας.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία: γεννήσεων, γάμων και εκθέσεων. Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικές πράξεις, γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων, ονοματοθεσιών, υιοθεσιών, διαζυγίων, εκουσίας αναγνώρισης εξωγάμων τέκνων με επιγενόμενο γάμο και διάφορες άλλες πράξεις σύμφωνα με δικαστικές αποφάσεις, διόρθωση, αλλαγή πράξεων κλπ. στα ληξιαρχικά βιβλία. Αποστέλλει αντίγραφα διαφόρων ληξιαρχικών πράξεων, πού αφορούν ετεροδημότες σε Δήμους και Κοινότητες που είναι γραμμένοι.

Φροντίζει για την αποστολή όλων των εγγράφων, διαγραφών κλπ. στο γραφείο μηχανοργάνωσης για την μηχανογραφική τους επεξεργασία και οργάνωση.

Τηρεί πρωτόκολλο α) Εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για την αλληλογραφία με κάθε Αρχή και β) Των εκδιδομένων ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών. Ενεργεί ό,τι η νομοθεσία ορίζει για τα ληξιαρχεία.

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία μητρώων αρρένων, θηλέων και εκλογικών καταλόγων.

Τηρεί και εφαρμόζει τις διατάξεις της νομοθεσίας σχετικά με τα μητρώα. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο πληθυσμού δημοτών.

Ενεργεί τις εγγραφές αδηλώτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια.

Ενεργεί τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

Ενεργεί τις διορθώσεις επωνύμων κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

Εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό της αρμοδιότητάς του, ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από διαφόρους Δήμους και Κοινότητες.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, λεξικογραφεί, ευρετηριάζει και φροντίζει για την αποστολή στο γραφείο μηχανογράφησης, των καρτελλών εγγραφής των Δημοτολογίων και γενικά όλων των στοιχείων, για την μηχανογραφική τους επεξεργασία και οργάνωση.

Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει στρατολογικό πίνακα που υποβάλλει στο αρμόδιο στρατολογικό γραφείο με το οποίο συνεργάζεται σε κάθε θέμα που η νομοθεσία επιτάσσει.

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και εφαρμόζει τους Δημοτικούς Κανονισμούς στα όρια του Δήμου που αφορούν την: Καθαριότητα, χρήση κοινοχρήστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων. Ειδικότερα η αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία), αφορά τους παραπάνω τομείς σε ό,τι και όπως προβλέπει επί πλέον η εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Καθαριότητα: Γενικά εκτείνεται σε όλους τους Δημοσίους, Δημοτικούς και κοινόχρηστούς χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/71 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και που αφορούν περί «πταισματικών» παραβάσεων βεβαιωμένων παρά αστυνομικών οργάνων ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται.

Προβλεπόμενα πρόστιμα επιβάλλονται και υπό των οργάνων της Ειδικής Αστυνομίας του Δήμου, προκειμένου περί παραβάσεων των περί στάθμευσης οχημάτων και καθαριότητας διατάξεων.

Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις των κανονισμών και αποφάσεων του Δ.Σ. για τους κοινοχρήστους χώρους.

Έλεγχο οικοδόμησης: Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σ' αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων: Η αρμοδιότητα της Ειδικής Υπηρεσίας εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις ομοίως του άρθρου 26 παρ. 1 Ν. 1080/80 και του άρθρου 104 και 105 του Ν. 1614/71 περί «κυρώσεως του κώδικα οδικής κυκλοφορίας».

Τη μόλυνση περιβάλλοντος: Για τον έλεγχο της μόλυνσης του περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Ειδικής Υπηρεσίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, θάλασσες κλπ.).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, βιοτεχνίες κλπ.) ως και ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα, περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεαών αποβλήτων, σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους στις παρυφές της πόλης και σε ρέματα ή σε σημεία έξω από τον χώρο απόρριψης των Δημοτικών απορριμμάτων.

Τον έλεγχο αποχέτευσης: Για τον έλεγχο αποχέτευσης η Ειδική Υπηρεσία επιλαμβάνεται για την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρους να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού: Για τον έλεγχο και προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού οι αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας εκτείνοναι για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις: Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου, υποχρεούται και δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των παραβατών, ζητώντας το Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας, ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό των στοιχείων ταυτότητας των παραβατών (διαβατήριο, άδεια οδηγήσεως κλπ.) δια την παράβαση, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1. παρ. 2 και 3 του Π.Δ/τος 434/82, θα συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα, που θα κατατίθενται στο Δήμο, το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την διαπίστωση της παράβασης. Ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια, για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της πρωτοκόλλησης της έκθεσης. Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου υποχρεούται να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, των Υπηρεσιών το Υπουργείου Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Χωροταξίας - Περιβάλλοντος και Δημοσίων Έργων, Γεωργίας κλπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Επίσης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσία υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία θα οργανώνονται από την τοπική ένωση Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού, καθώς να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητας. Το προσωπικό αυτό υποχρεούται να δικαιείται με διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Ασκεί Γενική Διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό της Υπηρεσίας του.

Εποτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, και την κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής του.

Μεριμνά και εισηγείται την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισης καθώς και τα καθήκοντα του Προσωπικού τους, καθώς επίσης και των κανονισμών επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας, την διαχείριση των οικονομικών θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Α) Τμήμα Λογιστικού.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιό κάτω Γραφεία, που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Λογιστηρίου, προυΰολογισμού και απολογισμού δαπανών.

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων, που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει απόψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής του.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. και αρχείο του Δημοτικού χρέους κατά δάνειο. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, αναφορικά με τα οικονομικά θέματα του Δήμου. Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στο Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Ελεγκτικό Συνέδριο, τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπολόγους. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων στο μέρος που αφορούν το Γραφείο (υποχρεωτικά βιβλία). Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντιτίμου σε βάρος των υποχρέων εργολάβων και προμηθευτών. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων δαπάνης και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία, με την υπογραφή τους από τον Διευθυντή των Οικονομικών και τον Δήμαρχο αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί την αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές, εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια μετά από την υπογραφή από αρμόδιους τα στέλνει στον ταμία. Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο Τμήμα εκκαθάρισης

και εντολής δαπανών. Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων ως και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι' αυτούς.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου, από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

β) Γραφείο Δημοτικών προσόδων, βεβαίωσης εσόδων, φορολογικών διαφορών και Διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα και επιχορηγήσεις.

Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Γραφείο εισπράξεως εσόδων. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο των στοιχείων των παραπάνω Δημοτικών προσόδων.

Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελλο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την καταρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων. Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση, μείωση κλπ. οφειλομένου ποσού. Διεξάγει, παρακολουθεί και ελέγχει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τις ενώπιον των αρμοδίων Επιτροπών επίλυσης φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων, αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους Δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα, παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση αποφάσεων των παραπάνω Επιτροπών.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά, τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία για την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα.

Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων και πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δευτέρου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων. Φροντίζει για την κατάρτιση του επισήμου κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου, η κατάταξη των τίτλων κυριότητας του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων προς αυτούς της Επιτροπής του κτηματολογίου κατά φακέλλους.

Τέλος μεριμνά για την μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Β) Τμήμα Ταμείου.

Τα γραφεία που συγκροτούν την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος ταμείου (Δημοτικού ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά. Ο Δημοτικός ταμίας με προσωπική του ευθύνη, διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα: Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τηφύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων. Παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον Νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεις.

Παραλαμβάνει με αποδεικτικό τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο ταμείο εντάλματα πληρωμής.

α) Γραφείο εισπράξεως εσόδων, πληρωμής δαπανών και Δημοτικού φόρου.

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και τις παραδίδει στον Δημοτικό Ταμία. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στον Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων των βεβαιωμένων με ειδικούς χρωματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου και την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που θα υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κλπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών ο ταμίας προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων. Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κλπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό. Ενεργεί την ακριβή εφαρμογή του Δημοτικού Δασμολογίου εκ μέρους των ενεργούντων την βεβαίωση των εμμέσων φόρων βεβαιωτών για την συστηματική και ακριβή βεβαίωση των ενεργουμένων παρ' αυτών εισπρά-

ξεων και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Ρόδου.

β) Γραφείο αποθήκης και προμηθειών.

Η ενέργεια προμήθειας των αναγκαίων ειδών, παντός υλικού του Δήμου κατά τις διατάξεις των κειμένων Νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών. Ειδικότερα για τις ανάγκες προμηθειών κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου, συντάσσεται ειδικό Δελτίο παραγγελίας θεωρημένο από τον επικεφαλής αυτών.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευτών του Δήμου και η τήρηση πινάκων αυτών προς ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

Η έκδοση εντολών προς την αποθήκη υλικού, για την παράδοση ειδών από αυτήν προς την έχουσα ανάγκη υπηρεσία. Η εισηγήση προς τον πρϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών περί εκποιήσεως ή καταστροφής αχρήστου υλικού, καθώς και την διαγραφή καταστρεφομένου ή απολλυμένου, λόγω ανωτέρας βίας υλικού.

Η διενέργεια οποιασδήποτε πράξης αναγομένης στην διαχείριση των προμηθειών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου ειδών και υλικών.

Η έγκαιρη ενέργεια της διαδικασίας για ανανέωση των υπό εξάντληση υλικών.

Η κατάρτιση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου. Η εισήγηση αρμοδίως στη σύνταξη και υπογραφή των μελετών προμήθειας υλικών.

Η ενημέρωση του Τμήματος λογιστηρίου, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Η παραλαβή των εκάστοτε προμηθευομένων, βάσει διατακτικών εκδιδομένων από το Γραφείο προμηθειών, ειδών και η παράδοση αυτών στις αποθήκες υλικού του Δήμου, θα εποπτεύεται από τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η παραλαβή των δικαιολογητικών προμήθειας θα γίνεται την προηγούμενη ημέρα από το γραφείο προμηθειών, ειδών και η παράδοση αυτών στις αποθήκες υλικού του Δήμου. Η τήρηση αρχείου διατακτικών αγοράς υλικού, στο οποίο να εμφανίζονται η ημερομηνία παραλαβής της διατακτικής και ημερομηνία διεκπεραίωσης της αγοράς καθώς και βιβλίου ατελειών. Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες Επιτροπές.

Η ταξινόμιση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης παραληφθούν ως και η διάθεση αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου υλικού, στα οικεία Τμήματα των διαφορών Υπηρεσιών.

Η τήρηση: Των από του Νόμου, προβλεπομένων βιβλίων διαχειρίσεως υλικών, καρτελλών διακίνησης υλικού, βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού στο αρμόδιο Τμήμα της Υπηρεσίας. Η παρακολούθηση υπολοίπων αποθηκευμένων και ενημέρωση του Γραφείου. Η παραλαβή και διακίνηση των προμηθευομένων ειδών γραφικής ύλης εντύπων κλπ. Η τήρηση βιβλίου αγαθών που εισήχθησαν από την αλλοδαπή με ατέλεια δασμών.

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Διευθυντής της ο οποίος:

Διευθύνει την Τεχνική Υπηρεσία, δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητάς της. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό της Διεύθυνσής του. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θέωρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης. Μεριμνά για την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών για εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή του. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας. Θεωρεί τις μελέτες γενικά, τελικές επιμετρήσεις πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών κλπ. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου, για θέματα αρμοδιότητάς του. Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τιμολόγια, τους Σ.Π.Τα, ΠΑΠΑΕ, ΠΚΝΤΜΕ και όλα τα δικαιολογητικά που έχουν σχέση με τις τελικές επιμετρήσεις.

Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις, σχετικά με τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας. Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και αρχείο εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας. Ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού και συντάσσει ημερολόγιο παρουσίας του στους χώρους εργασίας. Συντάσσει μετά αό αίτηση του επιβλέποντος τις διατακτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο προμηθειών, και στην συνέχεια στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και τον καθορισμό επιβλέποντος (Διακήρυξη, ορισμός Επιτροπής, διενέργεια δημοπρασίας και Επιτροπής εισήγησης ανάθεσης, υπογραφή σύμβασης, ορισμός επιβλέποντος), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και ύστερα από εισήγηση της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών, συμβάσεων κλπ. .... απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα προμηθειών, για τις περαιτέρω ενέργειες. Διενεργεί τις παραλαβές έργων.

Επιμελείται τις συντάξεις υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο. Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των έργων και προμηθειών, με την συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

Α) Τμήμα οδοποιΐας.

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

Β) Γραφείο μελετών και έργων οδοποιΐας και συγκοινωνιακών.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα οδοποιΐας, όπως διανοίξεις νέων

οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχεία κλπ.

Συνεργάζεται με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα και το Αρχιτεκτονικό Γραφείο για τον συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει, προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία οδοσυντήρησης και κατασκευής προκατασκευασμένων κρασπέδων και πλακών. Χορηγεί άδειες εκσκαφών σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα σε τρίτους, επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών κοστολογώντας στους υπευθύνους την δαπάνη.

Συνεργάζεται με τους Οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων. Τηρεί χάρτες και πίνακες υφιστάμενης κατάστασης προγραμματισμού έργων οδοποιΐας. Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα όπως διαμορφώσεις κυκλοφοριακών κόμβων με ή χωρίς φωτεινή σηματοδότηση, διαμόρφωση χώρων στάθμευσης, οριζόντια και κάθετη τροχαία σήμανση κλπ. Προγραμματίζει και ελέγχει το συνεργείο διαγραμμίσεων και τοποθέτησης πιναιίδων. Υποβοηθεί το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα στην λειτουργία της φωτεινής σηματοδότησης. Ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις διάφορες θεσμοθετημένες Επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων. Συνεργάζεται με τα Τμήματα Τροχαίας Ρόδου και Συγκοινωνιών Δωδεκανήσου, καθώς και με τις διοικήσεις των ΡΟΔΑ, ΤΑΞΙ, ΠΟΥΛΜΑΝ κλπ., στην επίλυση κυκλοφοριακών θεμάτων.

β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό, μελετών και έργων κτιριακών, διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων και σχολικών κτιρίων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει και παραλαμβάνει κτιριακά έργα. Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και το Νεκροταφείο.

Σε συνεργασία με την Πολεοδομική και τις αρμόδιες Αρχές μεριμνά για την στήριξη ή κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Εποπτεύει το ξυλουργείο του Δήμου. Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει όλα τα έργα που αφορούν διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων όπως:

Πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, αθλητικά κέντρα, πεζόδρομοι, παραλίες. Μεριμνά για την συντήρηση του υπαίθριου εξοπλισμού της πόλης, τον εορταστικό και εξωραϊστικό διάκοσμο, την τοποθέτηση ενημερωτικών πινακίδων τα έργα που αφορούν τους υπαίθριους χώρους και επιβλέπει τα αντίστοιχα συνεργεία. Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζόμενων κοινοχρήστων χώρων. Τηρεί αρχείο κοινοχρήστων χώρων (σχδιαγράμματα, χάρτες). Συντάσσει μελέτες επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει τα έργα που αφορούν σχολικά κτίρια και διαμορφώσεις σχολικών χώρων. Συνεργάζεται με την Επιτροπή παιδείας και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την υλοποίηση των παραπάνω μελετών και έργων.

Β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό.

Τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα, λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο μελετών και έργων ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών και μηχανολογικών.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει τηλεφωνικά, ηλεκτρολογικά έργα που αφορούν τους κοινοχρήστους χώρους και Δημοτικές εγκαταστάσεις. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της Πόλης συντηρώντας τα δίκτυα και τα φωτιστικά σώματα. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση φωτιστικού διάκοσμου της Πόλης. Μεριμνά για την παροχή ρεύματος από την Δ.Ε.Η.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της Δ.Ε.Η. Μεριμνά για τον προσωρινό ηλεκτροφωτισμό και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών στις καλλιτεχνικές, πολιτιστικές κλπ. εκδηλώσεις. Ελέγχει και εγκρίνει τα τιμολόγια της Δ.Ε.Η. για την κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας. Συντάσσει και διαβιβάζει στο Γραφείο προμηθειών, μετά από έγκριση του Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών τις αιτήσεις προμήθειας των ηλεκτρομηχανολογικών υλικών.

Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού. Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου Δημοτικού φωτισμού.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει υδραυλικά και μηχανολογικά κτιριακών έργων και κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για την παροχή νερού και σύνδεση στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο όπου απαιτείται.

Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεχνοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κλπ. Συμμετέχει στην Επιτροπή παραλαβής προμηθειών υλικών και εξαρτημάτων, που προορίζονται στην εκτέλεση εργασιών της αρμοδιότητας του Γραφείου αυτού.

β) Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού και κινήσεως οχημάτων.

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια Επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού, που ασχολείται στο Γραφείο επισκευής και συντήρησης. Ευθύνεται για την φύλαξη του τροχαίου και λοιπού υλικού, καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αμαξοστασίου.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού προτείνοντας σχετικά. Μεριμνά στην τήρηση αρχείου καρτελλών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Διατηρεί αποθήκη αναλωσίμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων οχημάτων και λοιπών υλικών.

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης των οχημάτων του Δήμου. Χρεώνει οχήματα, απορριματοφόρα φορτηγά, μηχανήματα κλπ., στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές, για ορισμένο χρονικό διάστημα, οι οποίοι υποχρεούνται μετά την λήξη της εργασίας να καθαρίζουν τα οχήματα να τα τοποθετούν στο αμαξοστάσιο και να αναφέρουν τις τυχόν βλάβες ή συντηρήσεις, που πρέπει να γίνουν σ' αυτά.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και χειρι-

στών και την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων στα διάφορα συνεργεία.

Παρακαολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών και χειριστών οχημάτων του Δήμου.

Τηρεί αρχείο με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (ημερ. αγοράς, ημερ. βλαβών, είδος βλαβών κλπ.).

Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών μηχανημάτων του Δήμου (άδειες οδηγήσεως, διπλώματα κλπ.).

Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων του Δήμου για την καλή λειτουργία του Γραφείου κινήσεως.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στόχος του Τμήματος αυτού είναι η αντιμετώπιση όλων των φυσικών περιβαλλοντικών προβλημάτων και η ανάδειξη και ανάπτυξη των στοιχείων εκείνων που αποκαθιστούν τον ανθρώπινο σεβασμό στο φυσικό μας περιβάλλον, σε όλες του τις διαστάσεις, ικανοποιώντας παράλληλα ζωτικής σημασίας ανάγκες των κατοίκων της Πόλης μας.

Ιδιαίτερη έμφαση του Τμήματος αυτού, είναι η μελέτη όλων των πρληπτικών μέτρων, η εφαρμογή των οποίων αποτρέπει την υποβάθμιση της ποιότητας ζωής στην Πόλη και την αναβάθμισή της εκεί όπου έχει ήδη υποβαθμιστεί. Στο Τμήμα προστασίας φυσικού περιβάλλοντος προΐσταται ο προιστάμενός του ο οποίος:

Προΐσταται των Υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτό, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεών, εισηγήσεων, εκθέσεων κλπ., οι οποίες αφορούν τα Γραφεία του Τμήματος αυτού.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη ποστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τμήματος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όλων των Γραφείων του Τμήματος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος και τηρεί το αρχείο των Γραφείων.

α) Γραφείο Καθαριότητας, περισυλλογής απορριμμάτων, αποκομιδής και διάθεσης.

Η περισυλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων, διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Γραφείου αυτού και έχει τις πιό κάτω αρμοδιότητες:

Οργανώνει την διεξαγωγή περισυλλογής, αποκομιδής και διάθεσης των απορριμμάτων κατά τομείς της Πόλης. Εισηγείται την στελέχωση του Γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό. Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του. Παρακολουθεί και ελέγχει, μέσω των εποπτών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή, αποκομιδή των απορριμμάτων από το προσωπικό του Γραφείου.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ.) προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του Γραφείου για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστάσεων (πλυμμύρων κλπ.) που αφορούν το Γραφείο. Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της Πόλης. Αποκομίζει και μεταφέρει στον χώρο διάθεσης απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κλπ., που αποτίθενται στους Δημοτικούς κλάδους. Προβαίνει με κανονισμό σε λεπτομερή καταγραφή των υποχρεώσεων και ευθυνών όλου του προσωπικού του Γραφείου.

β) Γραφείο Πρασίνου Φυτικού Πλούτου και προστασίας Φιλερήμου.

Μεριμνά για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη έργων πρασίνου στα διοικητικά όρια της Πόλης. Την δημιουργία και επέκταση χώρων πρασίνου και αναψυχής. Μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων σε αγρότες και κτηνοτρόφους, όταν αυτό απαιτείται και όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη συντήρηση του πρασίνου της Πόλης με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες. Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου και του Φιλερήμου. Συνεργάζεται με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και το Δασαρχείο στην πρόληψη και κατάσβεση πυρκαϊών και την φύλαξη και πυροπροστασία του Φιλερήμου και του άλσους των Τριών.

γ) Γραφείο Δημοτικών Κοιμητηρίων και Αφοδευτηρίων.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου αυτού επιβλέπει υπηρετούν προσωπικό, ευθυνόμενος για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα Νεκροταφεία. Επιλαμβάνεται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού των Δημοτικών Νεκροταφείων. Εισηγείται στην Υπηρεσία κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιώτερη λειτουργία των Νεκροταφείων.

Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Ευθύνεται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί Νεκροταφείων. Εκδίδει τις άδειες ταφής, βεβαιώνει τα εισπραχθέντα τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους.

Προγραμματίζει και υποδεικνύει την χάραξη νέων τάφων οικογενειακών 7/τούς χρήσεως. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα στα μνήματα, τους Ιερούς Ναούς οστεοφυλακίων και όλων των κοινοχρήστων χώρων του Νεκροταφείου. Στο Γραφείο αυτό ανήκει το συνεργείο Νεκροθαπτών, Νεοκόρων.

Μεριμνά για τον καλό καθαρισμό των Δημοτικών αφοδευτηρίων. Ζητά έγκαιρα τα μέσα και τα όργανα που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αναγκών από το Γραφείο προμηθειών.

Εισηγείται και προγραματίζει τον καλύτερο τρόπο λειτουργίας των Δημοτικών Αφοδευτηρίων, την ανάγκη ίδρυσης νέων και την εγγραφή στον προϋπολογισμό των απαιτουμένων πιστώσεων για τις ετήσιες δαπάνες που βαρύνουν τον Κωδικό αριθμό των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας.

δ) Γραφείο εργαστηριακών ελέγχων και μετρήσεων.

Διατηρεί επιστημονικό εργαστήριο και διενεργεί έρευνες και ελέγχους και υποβάλλει αναλύσεις, εκθέσεις, στατιστικές και εισηγήσεις για την βελτίωση της περιβαλλοντικής κατάστασης, την πρόληψη και την αντιμετώπιση προβλημάτων περιβάλλοντος. Προβαίνει σε δειγματοληπτικούς ελέγχους του ύδατος. Συνεργάζεται με τις αρμό-

διες Υπηρεσίες του Υγειονομικού κέντρου και της Διεύθυνσης Χημικών Υπηρεσιών.

6. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ

Η Υπηρεσία Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεως και συντηρήσεως ολόκληρου του δικτύου υδρεύσεως και των δεξαμενών υδρεύσεως. Είναι επίσης αρμόδια για τις παροχές υδρεύσεως. Είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επεκτάσεως, βελτιώσεων και συντηρήσεως ολόκληρου του δικτύου αποχετεύσεως ομβρίων και ακαθάρτων. Είναι αρμόδια για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχετεύσεως.

Ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας Υδρεύσεως - Αποχετεύσεως προΐσταται όλων των Γραφείων της Υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

Είναι υπεύθυνος για την συνεχή απολύμανση του νερού και την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο και την λήψη των καταλλήλων μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών. Ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό και γι' αυτό έχει υποχρέωση της γνωστοποιήσεως αμελητί των εκτιμήσεών του στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ευθύνεται για την διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στην Υπηρεσία αυτή, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κλπ.

Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του προϊσταμένου του Τμήματος αυτού.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι επίσης υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού, από το Δίκτυο αποχετεύσεως.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος αυτού αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους Γραφείων του Τμήματος, εφ' όσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου και μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων Υδρεύσεως, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων υδρεύσεως, β) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχετεύσεως, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτιώσεως και συντηρήσεως των αντλητικών συγκροτημάτων αποχετεύσεως, γ) Για την συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε μορφής μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που ανήκουν στην Υπηρεσία.

Υποχρεώσεις του Γραφείου αυτού είναι: α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων, από το οποίο να προκύπτουν εκτός από τα τεχνικά στοιχεία, όλες οι εργασίες συντηρήσεως, επισκευών, ελέγχου κλπ. αυτών, β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, για τα τεχνικά στοιχεία αυτών αλλά και για τις εργασίες συντηρήσεως, επισκευών, ελέγχου κλπ. γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και τον λοιπό μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, που ανήκουν στην Υπηρεσία, δ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώον για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και τον λοιπό μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, που ανήκουν στην Υπηρεσία, δ) Να τηρεί βιβλία - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, που ανήκουν στην Υπηρεσία, δ) Να τηρεί βιβλία - ημερολόγια παρακολουθήσεως της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

ε) Να τηρεί, διαφυλάττει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία απασχολήσεις μηχανημάτων για την καθημερινή απασχόληση σε έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία, τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα έργα. Να καταρτίζει αμελητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστικό Τμήμα του Δήμου.

Παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει την στάθμη των γεωτρήσεων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων και ενημερώνει τον προϊστάμενο το Τμήματος και τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο επέκτασης - συντήρησης και αντικατάστασης δικτύου υδρεύσεως.

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις, επεκτάσεις, συντηρήσεις και συνδέσεις με το δίκτυο υδρεύσεως ή μετατόπιση του δικτύου υδρεύσεως κατόπιν αιτήσεως του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδιο για τον υποχρεωμένο: α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το μητρώο υδρομετρητών και των πελατών που εξυπηρετούνται από αυτούς, β) Να γνωστοποιεί στο Λογιστήριο του Δήμου, το αργότερο εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, επισυνάπτοντας ή αναφέροντας στην κατάσταση τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη.

γ) Να τηρεί Δελτίο Απασχολήσεως προσωπικού και Δελτίο Απασχολήσεως μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία, δ) Να διαφυλάττει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από αυτά τα έργα, ε) Να καταρτίζει αμελητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο του Δήμου, στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου υδρεύσεως πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο υδρεύσεως και τις δεξαμενές, ζ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση, με κατάλληλο συνεργείο, σε περίπτωση διακοπής λειτουργίας των αντλιοστασίων ή άλλων βλαβών του δικτύου υδρεύσεως και την αποκατάσταση της υδροδοτήσεως της περιοχής, η) Να φυλάττει και να συντηρεί τις δεξαμενές ύδατος. Έχει την ευθύνη για την συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα την στάθμη του νερού στις δεξαμενές. Προβαίνει στον καθαρισμό των δεξαμενών κατ' έτος.

Συντάσσει καταστάσεις για τη βεβαίωση τέλους Ύδρευσης και στο αρμόδιο Ταμείο για την είσπραξη.

ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο μελετών, έργων:

– Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτιζόμενα τεχνικά προγράμματα.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

– Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.

– Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων και μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργων.

– Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες Ν.Π.Α.Ε. και Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή με αυτεπιστασία.

– Συντονίζει την λειτουργία του εργοταξία αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται σ' έργα της αυτεπιστασίας.

– Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

– Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

– Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά την σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων.

– Διατηρεί αρχείο μελετών και έργων καθώς και τεχνική βιβλιοθήκη.

– Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

– Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εναντίον αυτών που δεν εκτελούν επιμελώς τις εργασίες αυτές.

– Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

– Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου. Αναλαμβάνει την συντήρηση των υλικών κτιρων του Δήμου.

β) Γραφείο Πολεοδομίας - Κτηματολογίου - Σχεδίου Πόλης.

– Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης.

– Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

– Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες και όλα τα τοπογραφικά διαγραμματα του Δήμου.

– Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

– Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δικτύου του Δήμου.

– Διατηρεί αρχείο Προεδρικών Διαταγμάτων, ισχύουσας ρυμοτομίας και καθορισμού χρήσεων γης για όλα τα εγκεκριμένα σχέδια του Δήμου.

– Διατηρεί αρχείο χαρτών, αναλυτικών στοιχείων καθορισμού .... και οικοδομικών γραμμών, υψομετρικών σημειωμάτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, καθώς και πάσης δύσεως διαγραμμάτων.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

– Εισηγείται για οποιαδήποτε μεταβολή, τροποποίηση ή επέκταση ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

– Παρακολουθεί τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν τον Δήμο.

– Εκδίδει τις πολεοδομικές μελέτες που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν τον Δήμο.

– Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού και διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, προστίμων ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

– Επιβάλλει τις διοικητικές ποινές και τα πρόστιμα που προβλέπονται από το άρθρο 6 του Ν. 947 παρ. 2.

– Καταρτίζει και εκδίδει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού των οικοπέδων του Δήμου σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

– Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από τον Δήμο.

– Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού οδών και πλατειών, Δημοτικών χώρων κ.λπ. καθημερινά και τις γιορτές.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο καθαριότητας.

– Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης, την τακτική περισυλλογή σκουπιδιών και εισηγείται την λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της.

– Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κ.λπ.

– Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

– Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία, φροντίζει για την συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.

– Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαϊές κ.λπ.).

– Προβαίνει στον στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

– Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

– Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων κ.λπ. μηχανημάτων και κατανάλωση καυσίμων που κάνουν.

– Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας

των οχημάτων και αναφέρει κάθε ζημιά που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

– Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

β) Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχειών.

– Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στα πάρκα, πλατείες και πεζοδρόμια καθώς και σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους.

– Φροντίζει για τον εξωραϊσμό και την καθαριότητα των ανωτέρω χώρων πρασίνου κατανέμοντας και συντονίζοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό.

– Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους Δημότες σε ότι αφορά την συνεργασία τους για ανάπτυξη του πρασίνου στην περιοχή και φροντίζει για τη προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.

– Μελετά και εφαρμοζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέ,ησης ασθενιών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λπ.

– Εισηγείται για τις προμήθειες υλικών που χρησιμοποιούνται για τις παραπάνω εργασίες και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο.

γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

– Φροντίζει και συντονίζει την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή και αισθητική άποψη με την συλλογή στοιχείων, τον έλεγχό τους και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση των δημοτών σε θέματα περιβάλλοντος.

– Φροντίζει για την λήψη προληπτικών μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(του Άρθρου 12, παρ. 8, Νόμου 2130/90)

ΔΕ 25	Μηχανοδηγοί Ύδρευσης	1	Γ-Α
ΔΕ 28	Χειριστές Μηχ/των Έργων	1	Γ-Α
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτ. Καθ/τας	5	Γ-Α
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτ. Ύδρευσης	1	Γ-Α
ΔΕ 30	Τεχνίτες Γενικά	4	Γ-Α
ΥΕ 16	Καθαρίστριες, Εργάτες Γενικών Καθηκόντων, Εργάτες βοηθητικών Εργασιών	25	Γ-Α
ΥΕ 11	Νεοκόρων	1	Γ-Α
	Σύνολο	38	

ΘΕΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ

ΠΕ 1	Διοικητικοί	1	Γ-Α
ΠΕ 3	Πολιτικοί Μηχανικοί	1	Γ-Α
ΠΕ 5	Μηχ/γοι Ηλ/γοι	2	Γ-Α
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχ/κών	1	Γ-Α
ΠΕ 7	Χημικοί Μηχανικοί	1	Γ-Α
ΠΕ	Γεωλόγων	1	Γ-Α
ΤΕ 17	Διοικητικοί - Λογιστικοί	2	Γ-Α
ΔΕ 1	Διοικητικοί	11	Γ-Α
ΔΕ 2	Εποπτών Καθ/τας - Επιστατών	1	Γ-Α
ΔΕ	Υδρομετρητές	2	Γ-Α
ΔΕ 1	Διοικητικοί - Αποθηκάριοι	1	Γ-Α
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1	Γ-Α
ΔΕ 6	Σχεδιαστές	1	Γ-Α
ΔΕ 23	Ειδικής Υπηρεσίας	2	Γ-Α
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	2	Γ-Α
ΔΕ 25	Μηχανοδηγών Ύδρευσης	1	Γ-Α
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνίτες Αυτ/των	1	Γ-Α
ΔΕ 28	Χειριστές Μηχ/των Έργων	1	Γ-Α
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτ/των Καθ/τας	2	Γ-Α
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτ/των Ύδρευσης	1	Γ-Α
ΔΕ 30	Τεχνίτες Γενικά (Υδραυλικοί Ηλεκτροσυγκολλητές, Ξυλουργοί, Βαφείς, Τεχνίτες οδοσυντήρησης, Τεχνίτες γενικών καθηκόντων).	5	Γ-Α
ΥΕ 11	Κλητήρες - Φύλακες	1	Δ-Γ
ΥΕ 11	Νεοκόρων	1	Δ-Γ
ΥΕ 16	Εργάτες Γενικών και βοηθητικών εργασιών	14	Δ-Γ

Άρθρο 4ο

Οι θέσεις τους πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαιρούνται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

β) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και 1586/86 (άρθρο 4) όπως αυτοί τροποποιήθηκαν με το Ν. 1832/89 σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρα 26, 27, 28, 29).

Διοικητικό Προσωπικό

α) Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικό

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

β) Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικοί Λογιστικής

Δύο θέσεις (2) με βαθμούς Γ-Α

γ) Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητ. Αποθ.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος, ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

δ) Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων, φυλάκων, γενικών καθηκόντων.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Κατηγορία ΠΕ.

Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

β) Κατηγορία ΤΕ

γ) Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων (εργοδηγών)

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων
Μία (1) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστές μηχανημάτων έργων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγοί αυτοκινήτων καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτες Γενικά
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ.. Καταγραφείς κατανάλωσης νερού - Υδρομετρητές.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κατηγορία Υ.Ε.

Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων, Βοηθητικών Εργασιών Δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Σύνολο θέσεων	Αθροιστικά	Οργανικές	Ι.Δ.Αορ.Χρόνου (Άρθρου 12§8 Ν. 2130/93)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ:	5	-	-
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ:	2	-	-
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ:	44	31	13
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ:	40	16	25
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	9.2		

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων

Οι προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 90, Ν. 1586/86 με τους περιορισμούς του άρθρου 16 παρ. 7 του ιδίου Νόμου, και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι επικεφαλείς των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων ορίζονται ως κατωτέρω:

α) Για την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Ο Διευθυντής από ΠΕ.1. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται για οποιουσδήποτε λόγους δυνατή η πλήρωση από υπάλληλο της προαναφερόμενης ειδικότητας, τότε μόνο από ΤΕ17, ΔΕ1 κατά την σειρά που γράφονται και σύμφωνα με το άρθρο 9, Ν. 1586/86.

Ο Τμηματάρχης από ΠΕ 1. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση από υπάλληλο της προαναφερόμενης ειδικότητας τότε μόνο από ΤΕ.17, ΔΕ1, όπως αυτές γράφονται και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9, Ν. 1586/86.

β) Για την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Ο Διευθυντής από ΠΕ1. Σε περίπτωση που για οποιουσδήποτε λόγους η πλήρωση με προσωπικό της παραπάνω ειδικότητας είναι αδύνατη, τότε μόνο από ΤΕ 17, ΔΕ1, κατά την σειρά που αναφέρονται και σύμφωνα με τους περιορισμούς του άρθρου 9, του Ν. 1586/86.

Οι Τμηματάρχες από ΠΕ1. Σε περίπτωση αδυναμίας πλήρωσης από υπαλλήλους της προαναφερόμενης ειδικότητας τότε μόνον από ΤΕ 17, ΔΕ1 κατά την σειρά που γράφονται.

γ) Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Ο Διευθυντής από ΠΕ3. Σε περίπτωση που η πλήρωση της Διεύθυνσης από υπάλληλο κλάδου ΠΕ3 είναι για οποιουσδήποτε λόγους αδύνατη, τότε μόνον από ΠΕ5, όπως αυτές αναγράφονται και σύμφωνα με το άρθρο 9, Ν. 1586/86.

Για το Τμήμα οδοποιίας από ΠΕ6, ΤΕ3, κατά την σειρά που ορίζονται εφ' όσον δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση από ΠΕ6 και ΤΕ3 τότε από ΠΕ3.

Για το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό από ΠΕ5, ΤΕ4, κατά την σειρά που ορίζονται εφ' όσον δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση από ΠΕ5.

Για το Τμήμα Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος από ΔΕ35, η ΔΕ- κατά τη σειρά που ορίζονται.

Για το Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης από ΠΕ5, ΠΕ7 εφ' όσον είναι αδύνατη πλήρωση από υπάλληλο κλάδου ΠΕ5:

Για το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας ο Προϊστάμενος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών για τον διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται κατά κλάδο ως παρακάτω:

α) Για τον κλάδο ΠΕ1: Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή σχολής Δημόσιας Διοίκησης Α.Ε.Ι. ή Κοινωνιολογίας Διοίκησης Επιχειρήσεων ητς ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕ ή ΠΑΣΠΕ, ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7 το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Για τους κλάδους ΤΕ3, ΤΕ 17: Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

(Σύμφωνα με τους περιορισμούς του άρθρου 14 Π.Δ. 22/90).

δ) Για τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ3, ο απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου.

δα) Για τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ25, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ. ΔΕ30, ΔΕ35, ΔΕ38: Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Τεχνικού - Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής - Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

δβ) Για τον κλάδο ΔΕ 23: αυτά που αναφέρονται στα ΠΔ 434/82 και 592/ «Συμπλήρωση του ΠΔ 434/1982» Καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων προσόντων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 1065/80 (ΦΕΚ 215/31.12.84 Τ.Α.).

δγ) Για τους κλάδους ΥΕ1, ΥΕ11, ΥΕ16: ο απολυτήριος τίτλος Δημοτικού υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου και για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου), κή απολυτήριο κατώτερης Τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70.

Άρθρο 8ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο

πειθαρχικό δίκαιο και στην λύση της υπαλληλική ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως του προσωπικού των ΟΤΑ».

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 13 Ν. 1586/86.

Άρθρο 9ο

Οι πιο πάνω δημιουργούμενες οργανικές θέσεις καταλαμβάνονται κατά την οριζόμενη νομιμη διαδικασία από το προσωπικό που υπηρετεί τον Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προσόντα και τίτλους σπουδών. Τυχόν πλεονάζοντες εργατοϋπάλληλοι, διατηρούνται στην Υπηρεσία θεωρούμενοι ότι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με τον καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσής τους.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 10ο

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέραν από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς.

Ειδικώτερα:

α) Οι προϊστάμενοι Γραφείων, Τμημάτων, Διευθύνσεων, συντάσσουν, μονογράφουν ή συνυπογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την νομιμότητα των εγγράφων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο και Αντιδήμαρχο και που είναι της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προΐσταται και συνυπεύθυνοι στις περιπτώσεις συνυπογραφής αν τα έγγραφα συνετάγησαν από κατώτερη υπηρεσιακή μονάδα.

β) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν κατ' αυτές συζητούνται θέματα της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας τους, ώστε να παρέχουν στοιχεία και άλλες πληροφορίες σχετικές με τα θέματα που θα συζητούνται.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. και ύψους 184.500.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προβλεπόμενου στο νέο ΟΕΥ προσωπικού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 19 Οκτωβρίου 1993

Ο Νομαρχεύων Διευθυντής
Γ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ